



**CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2013
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA**

O Prefeito Municipal de Navegantes, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, nomeada pela Portaria n.º 2947/2013, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos e empregos públicos do quadro de pessoal da Fundação Municipal de Cultura, mediante as condições previstas neste Edital.

**Capítulo I
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos de acordo com o cronograma a seguir:

Item	Cronograma das Atividades	Período
1.	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	<u>19/08/2013 até 19/09/2013</u>
2.	Último dia para pagamento da taxa de inscrição de todos os candidatos.	<u>20/09/2013</u>
3.	Prazo final para solicitação de isenção da taxa de inscrição através dos correios sedex/ar.	<u>02/09/2013</u>
4.	Prazo final para protocolo ou envio via sedex do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem vaga pra deficiente físico e condição especial para realizar a prova, inclusive mãe nutriz.	19/09/2013
5.	Divulgação dos requerimentos deferidos e indeferidos das solicitações de isenção da taxa de inscrição.	09/09/2013
6.	Recursos contra o indeferimento dos requerimentos de isenção de taxa de inscrição.	10 e 11/09/2013
7.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos.	25/09/2013
8.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições.	26 e 27/09/2013
9.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições.	01/10/2013
10.	Divulgação dos locais de provas e convocação	10/10/2013
11.	Aplicação das provas escritas objetivas e prova de títulos	20/10/2013
12.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	21/10/2013
13.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita.	22 e 23/10/2013
14.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto O Barriga Verde (www.iobv.com.br).	28/10/2013
14.	Divulgação da classificação preliminar da prova escrita.	30/10/2013
15.	Recursos contra classificação preliminar prova escrita.	31/10 e 01/11/2013
16.	Classificação final	04/11/2013
17.	Homologação final	Após 05/11/2013

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo e do Instituto O Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.
- 2.2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para preenchimento do quadro de pessoal da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, de acordo com a tabela constante no Capítulo III e no anexo I deste edital.
- 2.3. Os candidatos nomeados nas vagas para cargo público estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Navegantes e sujeitos à Lei Municipal 007/2003 e 072/2010 e Lei 2384/2010 e Lei Complementar 177/2013.
- 2.4. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, respeitada a ordem de classificação.
- 2.5. O Concurso Público terá validade por dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por mais dois anos, a critério da Prefeitura Municipal.
- 2.6. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 2.7. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.
- 2.8. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Prefeitura Municipal e sítio www.navegantes.sc.gov.br e em caráter meramente informativo no sítio www.iobv.com.br e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

Capítulo III DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

- 3.1 A descrição dos cargos, vagas, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos consta do **anexo I** deste edital.
- 3.2. As atribuições dos cargos encontra-se no **Anexo II** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo III**.

Capítulo IV DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada após completo conhecimento do edital, no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.
- 4.2 São requisitos básicos que o candidato deverá comprovar quando da investidura em cargo ou emprego público da Prefeitura Municipal de Navegantes:
 - a) a nacionalidade brasileira;
 - b) o gozo dos direitos políticos;
 - c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
 - e) a idade mínima de dezoito anos;
 - f) gozar de boa saúde física e mental comprovada em exame médico



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

- g) ter se habilitado previamente em Concurso Público .
- h) atender a todas as exigências de escolaridade a habilitação para o cargo.

4.1.1. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na Lei de Criação do Cargo e neste Edital de Concurso Público.

4.3. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados deste Capítulo e àqueles exigidas em lei, perderá o direito à investidura no referido cargo.

4.4 A inscrição só poderá ser efetuada via internet, no endereço eletrônico www.iobv.com.br, conforme período estabelecido no cronograma do capítulo I deste edital.

4.5 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o endereço eletrônico www.iobv.com.br.
- Ler atentamente o edital certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
- Preencher o Requerimento de Inscrição com o cargo desejado e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição preferencialmente nas agências da **Caixa Econômica Federal** até a data do vencimento constante do boleto.

4.5.1 Para os candidatos que não possuem internet, haverá uma central de atendimento do Instituto O Barriga Verde em sala cedida pela Prefeitura Municipal de Navegantes, localizada na Rua João Emilio, nº 100, com atendimento das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

4.5.2. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) R\$ 30,00 para cargos de nível Alfabetizado;
- b) R\$ 40,00 para cargos de nível médio;
- c) R\$ 60,00 para cargos de nível superior.

4.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.7 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.8 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e não pode ser alterado. Eventual mudança de endereço deverá ser comunicado ao IOBV até a data de publicação do resultado final do concurso público por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o seguinte endereço: navegantes2013@iobv.com.br. As alterações de endereço, após a data de publicação do resultado final do concurso público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Navegantes.

4.9 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido quando da inscrição, no endereço eletrônico www.iobv.com.br. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área do candidato.

4.10 Transcorridas 48 (quarenta e oito horas) após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do Instituto O Barriga Verde, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.

4.11 Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.11.1 Não serão aceitos como comprovantes de pagamentos os agendamentos realizados via internet ou caixa eletrônico, que não for comprovada a quitação até a data de pagamento limite.

4.12 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013**

4.13 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

4.14 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público. Assim sendo, o candidato antes de efetuar o pagamento da inscrição deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo desejado.

4.15 O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Navegantes não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

4.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

4.17 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site www.iobv.com.br e www.navegantes.sc.gov.br.

4.18 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço www.iobv.com.br, onde estarão indicados o nome do candidato, o número da inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e a data de nascimento. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

4.19 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.19.1 Os candidatos poderão requerer a isenção da taxa de inscrição desde que atendam os requisitos da Lei Municipal 2.233/2009.

4.19.2 Quem pode solicitar isenção de taxa de inscrição:

a) Os candidatos doadores de sangue nos bancos de sangue dos hospitais do município de Navegantes.

4.19.2 Para se beneficiar da isenção o candidato deverá no ato da inscrição requerer na ficha de inscrição on line a isenção da taxa de inscrição e encaminhar via correio sedex AR, até a data constante do cronograma, aos cuidados do Instituto O Barriga Verde, Avenida Luiz Bertoli, 233, centro, Taió – SC, CEP 89190-000, os documentos que comprovem seu direito à isenção.

4.19.3 . O requerente deverá enviar até a data prevista no cronograma, os seguintes documentos:

a) Cópia do comprovante de inscrição;

b) Requerimento firmado com pedido expresso de isenção da taxa de inscrição;

c) Cópia autenticada ou original de comprovação da condição de doador de sangue que deverá ser expedido pelos bancos de sangue dos hospitais do município de Navegantes, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três), vezes ao ano.

4.19.4 Após análise dos pedidos de isenção, será divulgado Edital contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação dos requerimentos indeferidos.

4.19.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto bancário da inscrição até a data limite, conforme cronograma, sob pena de eliminação do Concurso Público.



4.19.6 Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção deferidos terão suas inscrições automaticamente efetivadas e estarão habilitados a todos os atos e termos do Edital.

4.19.7 É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

Capítulo V

DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

5.1 É assegurada ao candidato portador de deficiência a inscrição no presente concurso público, desde que a sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo para o qual se inscrever.

5.2. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e na Lei N.º 7.853/89, e no Decreto n.º 5.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes em cada cargo, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do concurso público.

5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, desde que não ultrapasse os 20% das vagas oferecidas.

5.3 O Candidato portador de deficiência física, amparado pela legislação vigente e sob sua inteira responsabilidade, concorre em igualdade de condições com todos os candidatos, resguardadas as ressalvas legais vigentes e, ainda o percentual aqui estabelecido.

5.3.1 O candidato portador de deficiência física será inicialmente classificado de acordo com as vagas de ampla concorrência para o cargo que concorre. Caso não esteja situado dentro dessas vagas, será classificado em relação à parte, disputando as vagas reservadas a portadores de deficiência física no cargo que concorre, caso existam.

5.4 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo co os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual 12.870/2004 e suas alterações.

5.5. A deficiência física do candidato, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições e exigências especificadas para a função, de acordo com o expresso nos subitens.

5.6 O candidato portador de deficiência física deverá assinalar tal condição em local apropriado, no formulário de inscrição, descrevendo qual a condição especial que necessite para a realização da prova e enviar SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para INSTITUTO O BARRIGA VERDE, situado à Avenida Luiz Bertoli, 233 – CEP 89.190-000 – Taió-SC, os seguintes documentos:

- a) Cópia do comprovante de inscrição.
- b) Requerimento conforme Anexo IV deste edital devidamente preenchido e assinado;
- c) laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, até o último dia de inscrição, de acordo com o cronograma.

5.7 Os portadores de deficiência física somente poderão disputar cargos e empregos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

5.8 A não-observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

5.9 Os portadores de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.10 Os candidatos aprovados no Concurso Público, quando da nomeação, serão previamente submetidos a exames médicos realizados por profissionais do Município de Navegantes, ou por estes



indicados, que irão avaliar a sua condição física e mental para posse nas vagas reservadas na forma deste edital.

5.11 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

5.12 O portador de deficiência física não está isento do recolhimento da taxa de inscrição.

5.13 Não haverá prova em braile, o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

5.14 O candidato portador de deficiência que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste Capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5.15 Após análise dos requerimentos será divulgada listagem completa das inscrições deferidas e indeferidas, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

5.16 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5.17 Das condições especiais para realizar as provas

5.17.1 O candidato que necessitar de condições especiais para a realização de provas deverá até a data determinada no cronograma do Capítulo I deste edital, enviar via e-mail para o endereço eletrônico **navegantes2013@iobv.com**, ou via SEDEX, com Aviso de Recebimento (AR) para INSTITUTO O BARRIGA VERDE, situado à Avenida Luiz Bertoli, 233 – CEP 89.190-000 – Taió-SC, requerimento devidamente assinado pelo candidato (conforme formulário disponível no site Anexo IV) indicando as condições especiais de prova que necessita e os fundamentos;

5.17.2 O pedido relativo ao item anterior – condições especiais não se constitui no pedido para concorrer a vagas reservadas a portadores de deficiência;

5.17.3 É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do deferimento ou indeferimento de sua inscrição através do acompanhamento das publicações no site www.iobv.com.br.

5.17.4 Da Candidata Lactante: A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova além de requerer condição especial para realizar a prova, deverá comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa de maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

Capítulo VI

DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

6.1 O presente concurso público constará na avaliação de conhecimentos e habilidades dos candidatos através de prova escrita objetiva classificatória para todos os cargos e para os cargos de Nível Superior haverá prova de títulos.

6.1.1 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova escrita, ou seja, àqueles que atingirem nota igual ou **superior a 3,00 (três)**.

6.2. As provas serão realizadas no município de Navegantes – SC, não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação e o O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Navegantes eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.

6.3. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

6.3.1. A prova escrita, para todos os cargos, constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) alternativas, das quais uma única será correta.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N °04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

6.3.2 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

PROVA ESCRITA PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
	Matemática	05	0,25	1,25
	Conteúdos Gerais e atualidades (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,25	1,25
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação, Conteúdos Específicos do Cargo e Noções de Informática	20	0,25	5,00
Total		40		10,00

6.3.2. Os programas das provas estão especificados no Anexo III deste edital.

6.3.3. DO HORÁRIO DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.3.3.1. As provas escritas objetivas, serão aplicadas no município de Navegantes, com a duração de até 3 (três) horas, na data e horário conforme cronograma abaixo:

Cargos de Nível Alfabetizado e Médio – PERÍODO MATUTINO

Evento	Horário
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	7h45
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir desse horário)	8h15
3. Abertura dos envelopes, distribuição das provas e Início da resolução da prova	8h30
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	9h30
5. Final da prova. Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	11h30

Cargos de Nível SUPERIOR – PERÍODO VESPERTINO

Evento	Horário
1. Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	13h15
2. Fechamento dos portões (não sendo permitido o acesso a partir desse horário)	13h45
3. Abertura dos envelopes, distribuição das provas e Início da resolução da prova	14h
4. Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova	15h
5. Final da prova. Entrega Obrigatória do caderno de questões e cartão resposta (assinado)	17h

6.3.3.2. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

6.3.3.3 . O portão principal do local das provas será fechado **15 (quinze) minutos** antes do horário de início das provas e **será vedada** a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem **após o horário de fechamento dos portões**, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso a prova escrita, desclassificado do concurso público.



6.3.4. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

6.3.4.1 Os locais das provas serão divulgados em data conforme cronograma do capítulo I em edital próprio de convocação.

6.3.4.2 A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e alocação dos candidatos por sala serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial da Prefeitura e nos sites www.iobv.com.br e www.navegantes.sc.gov.br.

6.3.4.3. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

6.3.4.4. A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site www.iobv.com.br.

6.3.5 DO ACESSO A SALA DE PROVAS

6.3.5.1. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições.

b) que se apresentar no portão até horário estabelecido para seu fechamento.

c) e estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

6.3.5.2 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.3.5.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.3.5.4. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.3.6 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A PROVA ESCRITA

6.3.6.1 O Instituto o Barriga Verde, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários, devendo os candidatos acompanhar os avisos e publicações no site oficial do concurso.

6.3.6.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação com foto, conforme alínea “c” do item 6.3.5.1 deste capítulo. A não apresentação impedirá o acesso do candidato ao local de prova e resultará na sua eliminação do concurso.

6.3.6.3 Em face de eventual divergência o IOBV poderá **exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição**, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.3.6.4. Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- ✓ Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta. (não serão fornecidas canetas no local)
- ✓ Documento de identificação com foto.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

- ✓ Original do comprovante de inscrição e do pagamento da taxa (guardado no bolso)
- ✓ Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

6.3.6.5. É vedada, durante a realização da prova, a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, ingestão de alimentos e guloseimas, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

6.3.6.6. É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas.

6.3.6.7. Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais devem ser acondicionados no início da prova, em local cujo fiscal de sala informará, desligados e retirados a bateria.

6.3.6.8 Os telefones celulares deverão permanecer desligados até a retirada do candidato das imediações do local de provas. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.3.6.9. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.3.6.10 Os candidatos só poderão ausentar-se da sala de provas para saída ao banheiro, ingestão de água, devendo obrigatoriamente serem acompanhados pelo fiscal de sala, sendo permitida a saída de um candidato por vez.

6.3.6.11 Os candidatos não deverão levar pertences pessoais para a sala de provas, caso seja inevitável os mesmos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

6.3.6.11.1 O Instituto O Barriga Verde e a Prefeitura Municipal de Navegantes não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

6.3.6.12 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o Instituto o Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

6.3.6.13. Os cadernos de provas **não** serão disponibilizados no dia da prova. O caderno de prova estará disponível no site www.jobv.com.br, no dia seguinte após a realização das provas.

6.3.6.14. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

6.3.6.15. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.3.6.16. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

6.3.6.17. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

6.3.6.18. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.3.6.19. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras



relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.3.6.20. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto O Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

6.3.6.20.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto O Barriga Verde e a Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.3.6.20.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.3.6.21. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado no dia seguinte da data da realização das provas no site www.iobv.com.br.

6.3.7 DA RESOLUÇÃO DA PROVA

6.3.7.1 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

6.3.7.2. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) estabelecer prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

6.3.7.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

6.3.7.4. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

6.3.7.5. A Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

6.3.7.6. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

6.3.7.7. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

6.3.8 DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

6.3.8.1 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação do cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

6.3.8.2. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do concurso poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso.

6.3.8.3. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas constantes no mesmo e no Caderno de Questões. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

6.3.8.4 Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato assinou ou preencheu corretamente o cartão-resposta.

6.3.8.5. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo.

6.3.8.5.1. O cartão-resposta que não estiver assinado pelo candidato, não será submetido à correção, tendo o candidato a nota zerada na prova escrita.

6.3.8.6. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.3.8.7. Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:

- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis);
- c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
- e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.3.8.8 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

6.3.9 DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.3.9.1 Haverá prova de títulos para as funções de nível superior, para os candidatos que forem classificados na prova escrita, a qual constará da avaliação dos DIPLOMAS de Pós-graduação em nível de **Especialização, Mestrado e de Doutorado**, na área da função pretendida, aos quais serão atribuídas as seguintes pontuações:

- a) 3 (três) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado na área da função pretendida;
- b) 2 (dois) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado na área da função pretendida;
- c) 1 (um) ponto ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização na área da função pretendida.

6.3.9.2 Para a pontuação da Prova de Títulos serão computados os pontos referentes ao título de maior grau dentre os títulos relacionados nos itens 6.3.9.1 (alíneas "a", "b" e "c")

6.3.9.3 A entrega dos títulos dar-se-á na mesma data, horário e local da prova objetiva, quando os candidatos deverão entregar aos fiscais de sala **envelope lacrado** e identificado com nome e CPF, nº de inscrição e cargo, contendo a cópia **AUTENTICADA EM CARTÓRIO** do respectivo certificado/diploma de seu TÍTULO DE MAIOR NÍVEL (um único documento);

6.3.9.4 Nos casos de inobservância do item anterior, onde o candidato apresentar mais de um documento para comprovação de título, a comissão avaliadora escolherá ALEATORIAMENTE apenas (1) um único documento para a avaliação;

6.3.9.5 Não serão aceitos como comprovação de títulos documentos tais como: certidões, atestados, declarações, histórico escolar, comprovante de matrícula, entre outros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N °04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

6.3.9.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato;

6.3.9.7 Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas para providências quanto à prova de títulos;

6.3.9.8 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos;

6.3.9.9 A abertura dos envelopes será feita posteriormente pela comissão avaliadora, para efetivação da pontuação da prova de títulos;

6.3.9.10 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

6.3.9.11 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc...) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

6.3.9.12 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Concurso.

6.3.9.13 Entregue o envelope com os títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

6.3.9.14 Constituem Títulos válidos para esse certame, somente os aqui indicados, desde que devidamente comprovados, **concluídos até o último dia devinido para a inscrição** e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando.

Capítulo VII DOS RECURSOS

7.1 Serão admitidos recursos das seguintes fases:

- a) do indeferimento da inscrição;
- b) teor das questões e ou gabarito provisório;
- c) da prova prática, prova de títulos,
- c) resultado da classificação.

7.2 O recursos deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição e assinatura do mesmo, os quais devem ser enviados via e-mail para o seguinte endereço: **navegantes2013@iobv.com.br**, sendo que o recebimento do recurso será confirmado pelo Instituto O Barriga Verde através de protocolo.

7.3 O pedido de revisão deverá obedecer os seguintes requisitos:

- a) O candidato deverá preencher o formulário de recursos anexo V, que deve ser digitado, assinado, digitalizado (escaneado) e enviado para o seguinte endereço eletrônico: **navegantes2013@iobv.com.br**.
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões diferentes, quando for o caso.
- d) Os recursos serão válidos desde que sejam recebidos até as 18h:00min do último dia previsto para a interposição de recursos.
- e) Não serão aceitos recursos enviados para outro endereço de e-mail, que não seja o acima descrito (navegantes2013@iobv.com.br)

7.4. É de inteira responsabilidade do candidato enviar seu recurso para o endereço eletrônico correto sendo que o Instituto O Barriga Verde confirmará o seu recebimento através de protocolo enviado ao candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

7.4.5. O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos e-mails com os recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, span, arquivo muito grande (aconselha-se em viar zipado).

7.5 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

7.6 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

7.7 O despacho dos recursos será publicado no endereço www.iobv.com.br, na área do candidato.

7.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito Edital.

7.9 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

7.10 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita e ou os pareceres exigidos.

7.11 A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

Capítulo VIII DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1. A média final dos candidatos será expressa com duas casas decimais sem arredondamento.

8.2. São considerados aprovados os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **3,00 (três)**.

8.2.1. Para os cargos de nível superior a Nota final será dada aplicando-se a seguinte fórmula: **NF = NPE + NPT** (nota final igual a nota da prova de títulos mais nota prova de títulos)

8.3. Ocorrendo empate na média final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 1.741/03, para os candidatos que se enquadrem na condição de idoso nos termos do artigo 1º. da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

8.3.1. Para efeito do item anterior será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

8.4. Para os candidatos que não se enquadrem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) possuir maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) possuir maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- c) possuir maior número de pontos na prova de títulos (quando o cargo exigir);
- d) maior idade
- e) sorteio

8.5 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação sendo os mesmos os critérios de desempate.

8.6. Da convocação, nomeação e posse

8.6.1 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Prefeitura Municipal de Navegantes.

8.6.2 A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal permanente da Prefeitura Municipal de Navegantes, devendo o candidato atender aos requisitos e à Prefeitura convocar dentro do prazo de validade do concurso ou de sua prorrogação atendendo os dispositivos do RE/598.099/STF.



Capítulo IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada como Concurso Público de que trata este Edital é o de Navegantes, Santa Catarina.

9.2 Ficam delegadas competências ao IOBV para:

- a) divulgar e prestar informações sobre o Concurso Público objeto deste Edital;
- b) Receber os requerimentos de inscrições;
- c) Deferir e indeferir e homologar as inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as etapas das provas;
- e) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;

9.3 É vedada à inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão de Concurso, tanto da Prefeitura Municipal de Navegantes como do IOBV;

9.4 O IOBV poderá, por necessidade administrativa e ou fato ou circunstância de natureza imprevisível alterar o local, as datas e os horários das provas e ou etapas do concurso público.

9.5. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

9.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

9.7 A Prefeitura Municipal de Navegantes e o Instituto O Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso, seja na imprensa ou em outros sites da internet, que não seja aquelas divulgadas no site oficial www.iobv.com.br.

9.8. Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão enviados para a Prefeitura Municipal de Navegantes para arquivo.

9.9. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 6 (seis) meses após homologação do concurso, quando serão enviados para a Prefeitura Municipal de Navegantes para arquivo.

9.10. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas selecionadora, executoras examinadora ou organizadora deste concurso.

9.11. Ficam impedidos de participarem do Concurso Público os parentes até 2º grau dos membros da Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, nomeada pela Portaria n.º 2947/2013.

9.11.1 Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro a ser designado pelo Prefeito Municipal Municipal de Navegantes, através de Portaria.

9.12. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão para Acompanhamento de Concurso Público e Processo Seletivo, conjuntamente com o Instituto o Barriga Verde.

9.13. São partes integrantes deste edital os seguintes Anexos: Anexo I – Cargos e Vagas Anexo II – Atribuições dos Cargos, Anexo III – Conteúdo Programático, Anexo IV– Requerimento de Necessidades Especiais e Anexo V – Formulário para Interposição de Recursos. Anexo VI – Requerimento de isenção de taxa de inscrição.

Navegantes (SC), 15 de Agosto de 2013.
Roberto Carlos de Souza
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N°04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

ANEXO I

DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA

A descrição dos cargos, vagas, remuneração, carga horária e outras informações sobre os cargos consta do anexo I deste edital.

Cargos de Nível Médio

Nº Cargo	Cargo	CH	Vagas	Salário	Pré-requisitos	Tipo Prova	Valor Inscrição
001.	Assistente de Biblioteca	40	01	R\$ 900,00	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Escrita	40,00
002.	Assistente de Produção Cultural	40	01	R\$ 900,00	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Escrita	40,00
003.	Monitor de Oficinas de Artes Culturais	40	01	R\$ 700,00	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Escrita	40,00
004.	Monitor de Telecentro	40	01	R\$ 700,00	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Escrita	40,00
005.	Técnico de Cinema	40	01	R\$ 900,00	Portador de Diploma de Ensino Médio.	Escrita	40,00
006.	Técnico de Teatro	40	01	R\$ 900,00	Portador de Diploma de Ensino Médio;	Escrita	40,00

Cargos de Nível Superior

Nº Cargo	Cargo	CH	Vagas	Salário	Pré-requisitos	Tipo Prova	Valor Inscrição
007.	Bibliotecário	40	01	R\$ 2.427,80	Portador de Diploma de Curso Superior em Biblioteconomia.	Escrita	60,00
008.	Produtor Cultural	40	01	R\$ 2.427,80	Portador de Diploma de Curso Superior em Música, Produção Audiovisual, Teatro, Dança e Artes Cênicas.	Escrita	60,00

Abreviaturas:

CH – Carga Horária (Jornada de Trabalho) Semanal



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N °04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

**ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Assistente de Biblioteca

Compete a este profissional auxiliar na organização da Biblioteca, realizando atividade de recepção de usuários; controlando os empréstimos e devoluções de materiais; zelando pela guarda e manutenção dos materiais bibliográficos e equipamentos alocados no estabelecimento; mantendo a disciplina e a ordem no âmbito da Biblioteca; orientando os usuários nas pesquisas, atividades culturais e demais informações; orientando quanto à utilização de materiais tecnológicos, tais como, equipamentos de som e TV.

Assistente de Produção Cultural

Auxilia na implementação de projetos de produção de espetáculos artísticos e culturais (teatro, dança, ópera, exposições e outros), audiovisuais (cinema, vídeo, televisão, rádio e produção musical) e multimídia.

Monitor de Oficina de Artes Culturais

Executa atividades relacionadas a artes de modo geral, orienta nos trabalhos de decoração, cenários, etc.; auxilia nos trabalhos de gestão; realiza oficinas de arte na comunidade; executa outras atribuições afins.

Monitor de Telecentro

São atribuições do monitor promover o uso efetivo das tecnologias da informação e comunicação no desenvolvimento local em suas múltiplas dimensões, trabalhar ativamente para que toda a comunidade local, em toda sua diversidade, aproprie-se do espaço do telecentro para seu uso e benefício, promover atividades de formação junto aos usuários, incentivar a criação de projetos de desenvolvimento comunitário em diversas dimensões, zelar pelo funcionamento do telecentro de acordo com as diretrizes do Plano de Gestão, Apoiar os usuários na navegação livre e assistida, zelar pelas boas condições dos equipamentos disponíveis no Telecentro da unidade, relatar para o gestor ou responsável pelo Telecentro sobre os eventuais problemas técnicos (software e hardware) que aconteçam, cadastrar usuários e manter registro atualizado dos atendimentos realizados, trabalhar colaborativamente com o gestor, outros monitores e demais atores envolvidos no Telecentro.

Técnico de Cinema

Elabora, executa, divulga a programação cineteatro, projeta e supervisiona, e gerencia as ações de desenvolvimento audiovisual, auxilia na realização, e montagem da todas as ambientações e espaços necessários; determina os materiais necessários.

Técnico de Teatro

O técnico de teatro é um profissional habilitado para lidar com os equipamentos de sonorização e iluminação do espaço cênico. Este funcionário irá preparar o ambiente cênico para as apresentações artísticas que ocorrerão no espaço, testando e fazendo pequenos reparos de manutenção nos equipamentos. Sua função também será manter em bom estado de funcionamento e conservação dos equipamentos do teatro.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Bibliotecário

A função atribuída ao bibliotecário é administrar a Biblioteca, promovendo a análise, o tombamento e a catalogação do acervo bibliográfico, tecnológico e visual; gerenciando o sistema de informações do acervo; prestando assessoria e orientando os usuários na busca e seleção de materiais; zelando pela manutenção e conservação da instalação física, equipamentos e materiais, bem como pela ordem e disciplina no âmbito da Biblioteca; sugerindo títulos de livros para aquisição, conforme solicitações dos usuários; criando mecanismos de integração da Biblioteca com a comunidade.

Produtor Cultural

Este profissional deverá executar as ações planejadas pela Fundação Cultural de Navegantes, principalmente no que tange a eventos que venham a compor a programação dos espaços culturais da cidade. O Produtor Cultural deve captar recursos e parcerias para desenvolver as ações.



**ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

ATENÇÃO:

- Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o último dia previsto para inscrição.
- Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderá estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado.

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

PROVAS	DISCIPLINA	CONTEÚDO
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa 05	<p>Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.</p> <p>Bibliografia Sugerida</p> <p>ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.</p> <p>CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.</p> <p>CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.</p> <p>FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.</p> <p>ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.</p> <p>Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.</p> <p>Outras Gramáticas Normativas.</p>
	Matemática 05 questões	<p>Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.</p> <p>Referências Bibliográficas</p> <p>GIOVANNI, José Ruy; BONJORNO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008.</p> <p>Outros Livros de Matemática do ensino médio.</p>
	Conteúdos Gerais e atualidades (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático) 05 questões	<p>Fundamentos históricos e geográficos do Município, de Santa Catarina e do Brasil. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos do Brasil, de Santa Catarina e do Município de Navegantes.</p> <p>Bibliografia sugerida:</p> <p>Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.</p> <p>TESSER, Rosa Maria, A Guerra do Contestado. Um século de vidas e histórias, 2002.</p> <p>SENADO FEDERAL, Contestado, 1998.</p>



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO
(Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo)

ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Biblioteca: conceito, o livro, leitor/leitura. Serviço de referência: princípios fundamentais, segredos do atendimento, solução de problemas, orientação ao usuário, utilização e disseminação de informação. Biblioteca pública: história, conceito, tratamento técnico do acervo, serviços, preservação do acervo e conservação. Correspondência oficial: aspectos gerais, elaboração de documentos: ata, mensagem, memorando, ofício, requerimento, telegrama, fax, correio eletrônico. Organização e Administração de Bibliotecas. Documentação e Informação: conceito, desenvolvimento de coleções, estrutura da documentação. A informática na biblioteconomia e na documentação. 1. Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional; 2. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; 3. Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; 4. Normatização de documentos conforme ABNT. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório; Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL

Considerações gerais sobre a produção cultural no Brasil. O perfil do produtor e o papel do gestor de projetos culturais. Principais dificuldades no desenvolvimento de projetos culturais. Noções gerais de planejamento e formatação de projetos culturais. Apresentação das principais fontes de financiamentos para projetos culturais. A evolução histórica das Leis de Incentivo à Cultura no Brasil. Apresentação geral da Lei Rouanet. (Evolução Histórica – Aspectos Jurídicos – Apresentação do Mecanismo do Mecenato – Tramite de aprovação de projetos) Instrução Normativa 01/2010 e os procedimentos para cadastramento e aprovação de projetos na Lei Rouanet. O Fundo Nacional de Cultura (FNC) voltado para projetos musicais. Programas do Governo Federal voltado para o incentivo da produção musical. Editais públicos e de empresas privadas voltado para o setor musical. Apresentação do SICONV o processo de cadastramento de projetos culturais. Aspectos de produção e características de projetos para produção de CDs e DVDs. Principais preocupações do produtor cultural. Perfil dos profissionais para execução deste tipo projeto. Exigências da legislação. Características de projetos para realização de shows e eventos musicais ou para formação de grupos musicais. Organização e promoção de festivais de música. O planejamento de shows e eventos públicos. Noções gerais do Código de Defesa do Consumidor. Considerações sobre o uso de espaços públicos na organização de shows e projetos culturais. Principais preocupações do produtor cultural na utilização dos espaços públicos. Documentação para promoção de eventos e espetáculos musicais. O atendimento médico e a segurança dos espaços durante a realização de shows musicais. Planos de seguros voltados especialmente para eventos e o setor cultural. O recolhimento de taxas e impostos. A contratação de artistas estrangeiros. Noções gerais sobre contratos e legislação trabalhista aplicada ao setor cultural. Direito Autoral e a Propriedade Intelectual. Direito moral e o direito patrimonial do autor. Apresentação da Lei Federal nº. 9.610. O registro de obras e textos. O papel do ECAD na fiscalização dos direitos autorais. Atualização dos debates e apresentação do PL para mudança da legislação. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório; Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

MONITOR DE OFICINAS DE ARTES CULTURAIS

Educação na perspectiva histórica; O papel social da educação; A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação: Pedagogia da infância, dimensões humanas; direitos da infância; relação unidade de educação e família; As instituições de educação como espaço de produção das culturas infantis; Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. História da Arte; A Arte-Educação no Brasil; Diversidade cultural no ensino das Artes Visuais; As abordagens metodológicas no ensino das Artes ; O uso das imagens no ensino das Artes; Avaliação em artes ; Cultura afro-brasileira, africana e indígena. A educação musical no contexto atual; O ensino de música na educação básica; Pressupostos metodológicos do ensino de música; A avaliação em educação musical. Música e sociedade; A diversidade cultural no ensino de música; Etnomusicologia; História da música: da antiguidade aos tempos atuais. A dança e seus aspectos corporais, sociais, culturais e históricos; As artes plásticas e o artesanato suas hitóriaa e cultura. Noções de Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

MONITOR DE TELECENTRO

O papel social da educação; A organização do tempo e do espaço na educação; Princípios que fundamentam a prática na educação: Lei Federal nº 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório; Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

TÉCNICO DE CINEMA

A história do cinema, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, filmes premiados. A linguagem filmica. Os diversos tipos de materiais e equipamentos eletrônicos e audiovisuais, sua manipulação, instalação e manutenção. Controle de uso dos equipamentos, fichas e relatórios. Materiais gráficos para exposição direta ou como matrizes de materiais projetáveis: cartazes, álbuns seriados. Elementos básicos de comunicação visual: aspectos técnicos e estéticos (composição, cores, textura, legendas, títulos e recursos simbólicos). Materiais e instrumentos para a produção de transparências para retroprojetores, diafilmes, diapositivos, fotografias, e as respectivas matrizes. Dimensões, proporções, formato, dimensões e proporções de matrizes gráficas para produção de slides. Habilidades indispensáveis a manipulação de instrumentos e equipamentos de produção de matrizes, slides e transparências. A imagem, o som e o texto. Princípios básicos de roteirização e gravação de trilha sonora para audiovisuais montados (slides, DVD, vídeo). Cinema, rádio, e televisão educativos. A linguagem filmica. Habilidades necessárias a operação de instrumentos de apresentação de audiovisuais (projtores, gravadores de som, etc.). Computador e suas diversas utilidades como audiovisual: montador de matrizes, exibidor de slides, CD, DVD e programas educativos. O Áudio: propriedades físicas do som; representação digital do som; processamento digital do som; utilizando áudio na multimídia. A Música e a Voz: técnicas de síntese digital de som; sistemas MIDI; processamento de voz; utilizando música e voz na multimídia. As Imagens: representação digital de imagens; processamento da imagem; os desenhos; a terceira dimensão; utilizando imagens na multimídia. Vídeo: tecnologia digital de vídeo, armazenamento e princípios de compressão; edição digital de vídeos; utilizando vídeo na multimídia. Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office:criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo

Bibliografia sugerida:



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- FILHO, Pio Armando Benini Filho; MARÇULA, Marcelo, Informática - Conceitos e Aplicações - Vol. 3, Ed. Erica, São Paulo, 2010.
- FILHO, W.P.P. Multimídia conceitos e aplicações. Rio de Janeiro, RJ., Ed.
- VELLOSO, Fernando de Castro, Informática - Conceitos Básicos – 8 ed, Ed. Elsevier - Campus, 2011 . Livros e apostilas das versões atualizados do Office a partir de 2010.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área.

TÉCNICO DE TEATRO

A história do teatro, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, peças premiadas. O ensino de teatro no contexto atual; Processo de construção do conhecimento em teatro - interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens; Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; Pedagogias teatrais: contexto e gênese; O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: Figurino: o que é?; Sua função; espaço e tempo; elementos; Adereços: de cenário; de cena; Cenografia: História, riscos, simplicidade; Iluminação: Intensidade; cor; distribuição; movimento; luz; Sonoplastia e sonorização: histórico; efeitos especiais, tipos de equipamentos, montagens, consertos, instalação elétrica e eletrônica; Planejamento. Os diversos tipos de materiais e equipamentos eletrônicos e audiovisuais, sua manipulação, instalação e manutenção. Controle de uso dos equipamentos, fichas e relatórios. Materiais gráficos para exposição direta ou como matrizes de materiais projetáveis: cartazes, álbuns seriados, ilustração nos livros didáticos Elementos básicos de comunicação visual: aspectos técnicos e estéticos (composição, cores, textura, legendas, títulos e recursos simbólicos). Materiais e instrumentos para a produção de transparências para retroprojetores, diafilmes, diapositivos, fotografias, e as respectivas matrizes. Dimensões, proporções, formato, dimensões e proporções de matrizes gráficas para produção de slides. Habilidades indispensáveis a manipulação de instrumentos e equipamentos de produção de matrizes, slides e transparências. A imagem, o som e o texto. Princípios básicos de roteirização e gravação de trilha sonora para audiovisuais montados (slides, DVD, vídeo). Cinema, rádio, e televisão educativos. A linguagem filmica. Habilidades necessárias a operação de instrumentos de apresentação de audiovisuais (projeteiros, gravadores de som, etc.) Computador e suas diversas utilidades como audiovisual: montador de matrizes, exibidor de slides, CD, DVD e programas educativos. O Áudio: propriedades físicas do som; representação digital do som; processamento digital do som; utilizando áudio na multimídia. A Música e a Voz: técnicas de síntese digital de som; sistemas MIDI; processamento de voz; utilizando música e voz na multimídia. As Imagens: representação digital de imagens; processamento da imagem; os desenhos; a terceira dimensão; utilizando imagens na multimídia. Vídeo: tecnologia digital de vídeo, armazenamento e princípios de compressão; edição digital de vídeos; utilizando vídeo na multimídia.

Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em www.planalto.gov.br)
- FILHO, Pio Armando Benini Filho; MARÇULA, Marcelo, Informática - Conceitos e Aplicações - Vol. 3, Ed. Erica, São Paulo, 2010.
- FILHO, W.P.P. Multimídia conceitos e aplicações. Rio de Janeiro, RJ., Ed.
- VELLOSO, Fernando de Castro, Informática - Conceitos Básicos – 8 ed, Ed. Elsevier - Campus, 2011 . Livros e apostilas das versões atualizados do Office a partir de 2010.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área.

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR **(Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo)**

BIBLIOTECÁRIO

Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação: Conceituação, princípios, evolução e relações com outras ciências. Representação descritiva do documento: Princípios de Catalogação. Catálogos: funções, tipos e formas. Tabelas de notação de autor. Catalogação dos diferentes tipos de materiais e suportes. Representação temática do documento: Princípios de classificação. Classificação Decimal de Dewey (CDD), Classificação Decimal Universal (CDU). Classificações especializadas. Indexação. Descritores, metadados. Recuperação da informação. Formação e desenvolvimento de coleções: Políticas de seleção, aquisição e descarte. Aquisição planificada, consórcios e comutação bibliográfica. Coleções não convencionais. Serviço de referência: Conceitos e técnicas. Bibliotecário de referência: características e atribuições. Usuários reais e potenciais. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Atendimento presencial e à distância. Redes e Sistemas de Informação: Conceitos e características. Automação: avaliação de software. Formatos de intercâmbio e suas estruturas. Catálogos em linha. Conversão retrospectiva de registros catalográficos (importação e exportação de dados). Principais sistemas de automação: nacionais e internacionais. Tecnologia da Informação e da Comunicação: Conceito de redes de comunicação de dados. Redes locais. Gerenciamento do fluxo da informação em ambiente WEB. Bancos e Bases de dados. Gestão de Unidades de Informação: Planejamento, organização e administração de recursos: materiais, financeiros, informacionais e humanos. Marketing de serviços e produtos. Normalização: Conceitos e funções. Normas brasileiras de documentação. Bibliotecário: Legislação e Órgãos de Classe. Ética profissional. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório; Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área.

- outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

PRODUTOR CULTURAL

Leis de Incentivo à Cultura – A evolução histórica das leis de incentivo à Cultura no Brasil e o surgimento da Lei Rouanet. Perspectivas para as futuras alterações. Considerações a respeito do PROCULTURA. Apresentação do PRONAC e dos Mecanismos de incentivo: Mecenato (isenção fiscal), FNC e FICART. Aspectos jurídicos do mecenato na Lei Rouanet. O proponente e os impedimentos legais. Principais exigências para o cadastramento de propostas culturais. Prazos. Quem pode se beneficiar com a isenção fiscal. Planejamento – Noções gerais de planejamento. Conceituação de projeto e seus principais elementos e características. Aspectos do planejamento voltado para a formatação de projetos culturais. Conceituação e etapas do planejamento. A construção do diagnóstico e o estudo de viabilidade. Definição de objetivos e metas. A construção do planejamento estratégico e a definição do público alvo. Formatação de projetos culturais – Noções gerais de formatação de projetos. A identificação do diferencial e do valor agregado no projeto cultural. A escolha do nome. Desenvolvimento do texto e a definição dos objetivos e da justificativa. Elaboração do cronograma e do orçamento do projeto. Marketing Cultural – Introdução ao estudo do marketing. Conceituação de marketing cultural e as suas principais características. O marketing a favor da cultura. Conceituação de mecenato. Características e diferenças entre apoio, patrocínio e permuta. Planejamento de Captação de Recursos – Organização do planejamento de captação de recursos. A prospecção de patrocinadores em potencial. Estratégias para a abordagem. A elaboração do material de apoio. A negociação com os patrocinadores. Os contratos de patrocínio e as principais preocupações. Políticas Públicas para a Cultura – O poder público e a gestão da cultura. Histórico dos primeiros órgãos públicos de gestão e os principais marcos legais. A estrutura atual do Governo Federal para a Gestão da Cultura. O Ministério da Cultura e sua organização. Aspectos e diferenças na organização das Secretarias e Fundações Culturais estaduais e municipais. Sistema Nacional de Cultura (SNC) – Evolução histórica do SNC. O Plano Nacional de Cultura e suas características. O Sistema Federal de Cultura e o Plano Federal de Cultura. Apresentação do Sistema Nacional de Cultura e seus principais elementos. A construção dos Sistemas estaduais e municipais de cultura. Os instrumentos de controle social. Os conselhos de cultura e as conferências de cultura. Plano Nacional de Cultura (FNC) – Diferenças do FNC e do mecenato da Lei Rouanet. Quem pode se beneficiar do FNC e qual o perfil dos projetos aprovados. Como funciona. O que é o SICONV e como cadastrar uma entidade ou organismos no SICONV. Principais aspectos dos convênios e base legal. Origem dos recursos do FNC. Gestão Pública da Cultura – Principais programas mantidos pelo governo Federal. Apresentação do programa Mais Cultura e do programa Cultura Viva. O Vale Cultura e sua aplicação. Aspectos gerais da administração pública. Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei das Licitações. Gestão de eventos – Legislação aplicada a gestão de eventos. Código de defesa do consumidor e eventos públicos. Principais preocupações do produtor cultural na realização de eventos públicos. O espaço público e as exigências legais. Alvarás e liberações obrigatórias. O ART para construções assessorias. O acesso de menores. O atendimento médico em eventos públicos. Tipos de seguros e segurança. O serviço receptivo. Lei de Direito Autoral – Apresentação da Lei de Direito Autoral. A propriedade intelectual e o registro de marcas e patentes. O direito moral e patrimonial do autor. Direitos conexos. O registro de autoria. O domínio público. O ECAD e a fiscalização da execução pública de músicas. As futuras alterações da legislação. Legislação aplicada ao setor cultural – Noções gerais de legislação trabalhista aplicada ao setor cultural. Apresentação da Lei 6.533. Noções gerais de contrato. A contratação de artistas estrangeiros para atuar no Brasil. A importação de obras de arte. Aspectos gerais da pós-produção. Planejamento de comunicação, Assessoria de Imprensa e Jornalismo Cultural – Etapas do planejamento de comunicação. Identificação do público alvo e a construção do mapa de mídia. Definição de estratégias de ação. A produção do material de apoio. Relação Público x Projeto. O perfil do assessor de imprensa. Instrumentos de trabalho para a assessoria de imprensa de projetos culturais. O press-release e o kit imprensa. A relação com a mídia. Características do jornalismo cultural. Principais veículos de comunicação e o jornalismo cultural. A internet como novo espaço do jornalismo cultural. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório; Informática Básica- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de tetos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança. Atendimento ao público, Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, Estatuto do Servidor, Lei Orgânica Municipal e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

Bibliografia Sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N °04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática, livros e apostilas relacionadas à área. - outros: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas E SUGESTIVAS a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. *O Candidato deve se inteirar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.

* Neste concurso será utilizado o novo acordo ortográfico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N °04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

ANEXO IV

REQUERIMENTO

Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF nº _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Concurso Público FMC 002/2013 da Prefeitura Municipal de Navegantes , inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para portadores de Deficiência física.

Deficiência:_____

CID nº: _____

Nome do Médico: _____

3) Condicion Especial para realização da prova:

a) () **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () **Sala Especial**

Especificar:

c) () **Leitura de Prova**

d) () **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: _____

Horários de amamentação: _____

e) () **Outra Necessidade:**

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

ANEXO V

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONCURSO PÚBLICO FMC 002/2013

Tipo de Recurso:

- [] 1 – Contra indeferimento de inscrição [] 2 - Contra questão da prova ou gabarito provisório
[] 3 – Contra a classificação [] 4 – Outro _____

Nome do Candidato:

N.º de Inscrição:	Cargo:
N.º da Questão:	Data:

Fundamentação e Referência Bibliográfica:

Local e data _____. ____ de _____ de 2013.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA
CNPJ N º04.238.035/0001-14
NAVEGANTES - SC
Edital de Concurso Público FMC 002/2013

ANEXO VI

Requerimento para isenção de Taxa de Inscrição

REQUERIMENTO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____
Inscrição n.º _____ do Concurso Público FMC Edital 002/2013 da FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA - NAVEGANTES,
residente e domiciliado a Rua/Av. _____
nº _____, Bairro _____, cidade _____, Estado _____, CEP _____

Venho REQUER a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me ENQUADRO NA CONDIÇÃO de:

[] Doador de Sangue

Nestes Termos firma a presente declaração e
Pede Deferimento do requerimento

_____, ____ de _____ de 2013
(local e data)

Assinatura do Declarante/Requerente